



**Prefeitura Municipal de Niterói**

**Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói**

**Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**

**Vaga:** *Estagiário da Coordenação de Projetos – Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional*

**Horário:** 30 horas semanais

**Valor da Bolsa:** R\$1000,00 | **Auxílio transporte:** R\$178,00

**Secretaria de Fazenda de Niterói (SMF)**

A Secretaria da Fazenda de Niterói é o órgão da Prefeitura responsável por administrar as finanças municipais. Mais informações sobre a SMF Niterói podem ser obtidas no site: <https://fazenda.niteroi.rj.gov.br/>

**Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**

A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN) foi criada nesta gestão a fim de implementar instrumentos de planejamento estratégico e desenvolvimento institucional na Secretaria de Fazenda. A Coordenação de Projetos é responsável por monitorar e acelerar a implementação dos projetos prioritários da SMF garantindo o cumprimento dos prazos planejados. Periodicamente são produzidos relatórios de monitoramento para avaliar o desempenho e o alcance das metas pactuadas.

**Objetivo do Cargo**

O(a) Estagiário (a) trabalhará na Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e deverá atuar na execução das principais atividades de pesquisa e elaboração de apresentações e relatórios da Secretaria, com foco na promoção de uma gestão voltada para resultados.

**Principais Responsabilidades / Atribuições do Cargo**

- Apoio à redação de relatórios institucionais e balanços de entregas;



- Apoio à elaboração de apresentações acerca das atividades desenvolvidas no setor;
- Auxílio em pesquisas e redação de conteúdo para informativos institucionais;
- Auxílio na comunicação interna por meio da redação e disparo de e-mails institucionais;
- Apoio às atividades do cotidiano administrativo da Prefeitura e demais atividades da ASPLAN;

#### **Habilidades e Competências**

- Cursando ao menos o 4º período dos cursos de Gestão Pública, Ciências Sociais, Ciência Política, Relações Internacionais, Administração Pública, Geografia, Jornalismo e áreas afins;
- Domínio de todo o pacote office (Excel, Word e Power Point fundamentais);
- Excelente redação e domínio de português;
- Possuir pensamento estratégico e soluções criativas para a resolução de problemas;
- Capacidade de adaptação e flexibilidade para lidar com outros colaboradores;
- Espírito de equipe e perfil colaborativo;
- Postura interessada, comprometida e proativa.

**INTERESSADOS(AS) DEVERÃO SE CANDIDATAR ATÉ O DIA 02/07/2022 ENVIANDO CURRÍCULO COM ASSUNTO “VAGA DE ESTÁGIO DA ASPLAN” PARA O E-MAIL: [dandara.fazendaniteroi@outlook.com](mailto:dandara.fazendaniteroi@outlook.com)**

Serão convidados(as) para a entrevista somente os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos acima descritos. Solicitamos que explicitem no currículo as habilidades solicitadas. Os currículos devem ser enviados em formato PDF através do link de inscrição. Dúvidas sobre o processo seletivo devem ser enviadas para o mesmo e-mail de inscrição.

Agradecemos desde já o seu interesse.

**Valorizamos a diversidade no ambiente de trabalho. Encorajamos a candidatura de mulheres, pessoas negras, de todas as culturas, orientações sexuais, origens e experiências.**